



Aree protette  
Alpi Marittime



**Avviso pubblico di selezione comparativa  
per il conferimento dell'incarico individuale  
con contratto di lavoro autonomo  
di "Collaboratore Amministrativo Contabile"  
del progetto LIFE18 NAT/IT/000972 "LIFE WOLFALPS EU".  
CUP I49E19000600009**

**IL DIRETTORE  
DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DELLE ALPI MARITTIME**

Premesso:

- che l'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime (di seguito denominato Ente) è beneficiario coordinatore del progetto dal titolo "Coordinated actions to improve wolf-human coexistence at the alpine population level", acronimo "LIFE WOLFALPS EU", finanziato nell'ambito del programma Life Natura call 2018;
- rilevato che tale progetto vede la partecipazione di altri 18 partner (di cui 12 italiani, 2 sloveni, 2 austriaci e 2 francesi) e precisamente:
  1. APAC-Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie (IT)
  2. APAP-Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Appennino Piemontese (IT)
  3. APOS-Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola (IT)
  4. AREC-Höhere Bundeslehr und Forschungsanstalt für Landwirtschaft Raumberg-Gumpenstein (A)
  5. CUFA-Arma dei Carabinieri – Comando Unità Forestali, Ambientali ed Agroalimentari (IT)
  6. ERSAF-Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (IT)
  7. EURAC-Accademia Europea di Bolzano (IT)
  8. METO-Città Metropolitana di Torino (IT)
  9. MUSE-Museo delle Scienze (IT)
  10. ONCFS-Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage (FR)
  11. PNDB-Ente Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi (IT)
  12. PNM-Parc National du Mercantour (FR)
  13. RAVA-Regione Autonoma Valle d'Aosta (IT)
  14. RELI-Regione Liguria (IT)
  15. RELO-Regione Lombardia (IT)
  16. SFS-Slovenia Forest Service (SLO)
  17. UL-University of Ljubljana (SLO)
  18. VUW-University of Veterinary Medicine, Vienna (A)
- rilevato che in data 10 settembre 2019 è pervenuta la comunicazione ufficiale di approvazione del progetto mediante l'invio del Grant Agreement, firmato dalla Commissione Europea in data 6 settembre 2019 e controfirmato dall'Ente il 16 settembre 2019;
- rilevato che il progetto prevede un costo complessivo pari a € 11.939.693,00 di cui € 7.029.000,00 di contributo della Commissione Europea;
- rilevato che il progetto prevede una molteplicità di azioni in capo ai diversi partner di progetto e prevede in capo al beneficiario coordinatore di progetto l'individuazione di alcune figure necessarie al coordinamento di diversi settori di attività;

- rilevato che il coordinamento generale del progetto e di tutte le sue attività è in capo all'Ente Parco che individuerà personale interno per seguire le singole attività di progetto ed in particolare il Direttore f.f. Giuseppe Canavese rivestirà la figura di "Responsabile di progetto" (PR);
- rilevato che il coordinamento amministrativo e contabile del progetto è in capo alla figura dell'"Administrative Responsible" (AR) che opera supportato dal "Gruppo di lavoro amministrativo" nell'ambito del quale si inserisce l'attività del "Collaboratore Amministrativo Contabile";
- rilevato che occorre individuare un'unità di personale specificatamente prevista a progetto quale "Collaboratore Amministrativo Contabile" a cui è attribuito il compito di collaborare nella gestione amministrativa del progetto a favore dell'Ente beneficiario coordinatore di progetto e di tutti gli altri partner sotto il coordinamento del "Responsabile di progetto" e dell'"Administrative Responsible";
- rilevato che l'incarico si configura quale incarico individuale, con contratto di lavoro autonomo, che basandosi sul progetto approvato dalla Commissione Europea ha per oggetto tutte le attività previste all'articolo 2 del presente bando;
- rilevato che l'incarico suddetto ha per oggetto una prestazione con contenuto professionale ad indirizzo amministrativo ed è rivolto a persone che abbiano specifica formazione ed esperienza nella gestione e verifica della documentazione amministrativa e contabile;
- verificata la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione nel condurre le azioni di carattere amministrativo del progetto approvato e rilevato che la collaborazione ha natura temporanea per la durata del progetto;
- rilevata l'assenza di risorse interne in relazione al fatto che il personale con figure analoghe è ampiamente impegnato in altre attività di carattere amministrativo e pertanto per lo svolgimento dell'incarico in oggetto si è ritenuto conseguentemente di ricorrere a una collaborazione esterna;
- verificata, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa previsti dal progetto finanziato;
- dato atto che il costo per la remunerazione dell'incarico in oggetto è finanziato nell'ambito delle spese di personale del progetto stesso, nel rispetto delle modalità e dei vincoli esplicitati dai documenti di programmazione del progetto;
- ritenuto di procedere al conferimento di un incarico individuale, con contratto di lavoro autonomo regolato dall'art. 2222 e seguenti del Codice Civile, come definito dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.;

## **AVVISA**

che verrà espletata una procedura comparativa finalizzata al conferimento di un incarico individuale, con contratto di lavoro autonomo, per lo svolgimento dell'attività di "Collaboratore Amministrativo Contabile" del progetto LIFE18/NAT/IT/000972 "LIFE WOLFALPS EU", di cui l'Ente è beneficiario coordinatore di progetto, con le modalità e i criteri indicati nei seguenti articoli.

### **Articolo 1 FINALITÀ GENERALI**

Il presente avviso è finalizzato al conferimento dell'incarico individuale, con contratto di lavoro autonomo, di "Collaboratore Amministrativo Contabile", articolato secondo le attività descritte nel successivo articolo del presente avviso e risultanti dal progetto finanziato, che definisce oltremodo risultati e tempistiche dell'incarico stesso.

## **Articolo 2**

### **OGGETTO DELL' INCARICO**

L'incarico sarà svolto secondo le esigenze dell'Ente e nello specifico secondo le norme amministrative e finanziarie dettate dal programma di finanziamento europeo LIFE. La funzione di Collaborazione alle attività amministrative e contabili dovrà essere prestata a favore del beneficiario coordinatore e di tutti i partner di progetto. La figura ricercata opererà sotto diretto controllo dell'Administrative Responsible (AR) e nell'ambito della struttura di coordinamento nonché del "Gruppo di lavoro Amministrativo", al fine di garantire la corretta gestione amministrativa e finanziaria del progetto e delle sue varie fasi, collaborando nel contempo con gli operatori tecnici. In linea generale svolgerà le seguenti attività:

- Garantire una efficiente ed efficace gestione amministrativa del progetto, in collaborazione con l'Ente Parco beneficiario, incaricato del coordinamento, e con gli altri partner di progetto secondo le normative del programma LIFE e delle norme amministrative definite dal beneficiario coordinatore;
- Redigere le rendicontazioni finanziarie per l'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime ed archiviare i documenti in maniera organizzata;
- Garantire la gestione dell'attività di monitoraggio finanziario del progetto, provvedendo al controllo delle rendicontazioni dei partner (giustificativi di spesa e di pagamento, procedure di selezioni dei fornitori, atti amministrativi, contratti, cedolini stipendiali, mandati di pagamento quietanzati, report, ecc.), alle richieste di integrazioni e chiarimenti ed alla loro archiviazione in maniera organizzata;
- Collaborare alla implementazione del data base di progetto di carattere amministrativo;
- Collaborare all'organizzazione ed alla gestione amministrativa delle riunioni annuali di progetto, provvedendo alla verbalizzazione;
- Curare i rapporti di carattere amministrativo con i beneficiari associati e collaborare con l'"Administrative Responsible" alla tenuta dei rapporti con la Commissione Europea, il Gruppo di controllo esterno, sempre in raccordo diretto con il "Responsabile di Progetto";
- Garantire supporto alle riunioni, ai sopralluoghi e alle verifiche periodiche della Commissione e/o del gruppo esterno di controllo;
- Fornire supporto amministrativo nell'implementazione delle attività scientifiche, tecniche, di comunicazione e promozione;
- Garantire il supporto amministrativo nel caso di eventuali rimodulazioni finanziarie nel rispetto delle direttive del programma;
- Collaborare alla produzione di n. 2 report intermedi e del report finale, con particolare riferimento alla compilazione delle schede di rendicontazione finanziaria;
- Garantire assistenza all'autorità di audit durante le operazioni di controllo delle rendicontazioni finanziarie;
- Collaborare nella redazione degli atti amministrativi relativi allo sviluppo delle varie azioni del progetto;
- Presentare mensilmente i timesheet con la rendicontazione delle ore lavorate;
- Verificare puntualmente il rispetto del cronoprogramma delle attività di progetto;
- Collaborare alla stesura del Layman's report;
- Garantire lo svolgimento di ogni altra attività amministrativa connessa al progetto di competenza dell'Ente Parco quale soggetto incaricato del coordinamento.

Tutte le attività, nelle loro linee generali attuative definite dal "Collaboratore Amministrativo Contabile", sono sottoposte e validate dal "Responsabile di progetto" (PR) e dall'"Administrative Responsible" (AR).

## **Articolo 3**

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico in relazione alle attività da svolgere necessita di un forte raccordo con il "Responsabile di progetto" (PR), con l'"Administrative Responsible" (AR), con il personale dell'Ente de Gestione delle Aree protette che sarà impegnato nelle attività di progetto e con tutto il Partenariato.

Un apposito spazio di lavoro (Centro Grandi Carnivori - Progetto LIFE WOLFALPS EU) è creato presso la sede operativa dell'Ente Parco in località Casermette di Entracque, Strada Provinciale

per San Giacomo 12, 12010 ENTRACQUE che sarà la base per tutto il personale implicato nella gestione delle azioni di progetto.

Richiamato il § VIII.1 del "Annex X to the Model LIFE Grant Agreement Financial and Administrative Guidelines" e l'articolo II.19.2 del "Grant Agreement - Annex I General Conditions" del progetto LIFE18/NAT/IT/000972, in conformità all'art. 4 n. 3 TUE, rientrando il costo del "Project Manager" tra le spese di personale, si stabilisce che l'incarico sia svolto presso il Centro richiamato al secondo comma del presente articolo. L'incarico potrà essere svolto in relazione a specifiche esigenze e su specifica autorizzazione da parte del Responsabile di Progetto (PR) presso altre sedi dell'Ente e altri luoghi in relazione alle necessità di conduzione delle azioni di progetto in maniera integrata e coordinata con il personale dell'Ente, ovvero mediante l'accesso ad uffici pubblici e privati, nonché luoghi e locali pubblici e privati ove si svolgono attività di progetto coordinate dall'Ente.

Per le motivazioni precedentemente esposte, il collaboratore dovrà garantire la presenza presso gli uffici messi a disposizione dell'Ente nell'ambito del normale orario di apertura degli uffici, garantendo la propria presenza in tutte le giornate lavorative previste per il personale dipendente con rapporto a tempo pieno per il totale di **1.020 giornate**.

Per esigenze particolari legate alla conduzione delle attività di progetto, il Responsabile di progetto (PR), ferme restando le giornate di impiego annue e nel pieno rispetto del raggiungimento degli obiettivi di progetto, potrà con atto formale, di volta in volta, stabilire lo svolgimento delle attività in sede diversa da quella prevista. In tal caso l'incaricato dovrà garantire presenza presso un luogo che permetta il dialogo attraverso i sistemi di posta elettronica e dovrà garantire la reperibilità a mezzo telefono ed eventuale raggiungimento della sede del Centro in caso di particolari necessità derivanti dalla conduzione delle azioni di progetto.

L'Ente non potrà prevedere copertura assicurativa per eventuali infortuni dell'incaricato, il quale pertanto dovrà provvedere autonomamente.

#### **Articolo 4**

##### **DURATA ED EVENTUALI PROROGHE**

L'incarico avrà decorrenza dalla data della stipula e terminerà il 30/09/2024.

Non è ammesso il rinnovo. Un'eventuale proroga della data di scadenza del progetto concessa dalla Commissione Europea per motivazioni debitamente giustificate, potrà comportare di riflesso, a discrezione dell'Ente e in base alle necessità e risorse disponibili a progetto, anche una proroga del contratto oggetto del presente bando, per una durata non superiore alla proroga autorizzata e alle condizioni concordate in sede di proroga.

In ogni caso tale proroga non può eccedere la scadenza del progetto. Il collaboratore al termine del progetto e nei tre mesi successivi al termine di fine progetto, dovrà garantire l'esecuzione di tutti gli adempimenti previsti in progetto, senza che sia prevista alcuna remunerazione aggiuntiva.

Gravidanza, malattia e infortunio non comportano estinzione del rapporto contrattuale che rimane sospeso senza erogazione del corrispettivo. Non è comunque prevista in relazione alle cause di cui sopra una proroga contrattuale. Il contratto comunque terminerà il 30/09/2024. Il contratto si risolverà se la sospensione si protrae per un periodo superiore ad 1/6 del periodo contrattuale complessivo.

#### **Articolo 5**

##### **REQUISITI RICHIESTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Potranno far domanda di ammissione alla selezione i soggetti in possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- ✓ aver compiuto 18 anni e non aver superato l'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- ✓ possedere la cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- ✓ godere dei diritti civili e politici (i candidati cittadini degli stati membri dell'Unione europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza);
- ✓ non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stati licenziati a seguito di provvedimento disciplinare;

- ✓ non essere decaduti da impiego pubblico per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile ovvero non essere stati collocati a riposo ai sensi della legge 24 maggio 1970 n. 336 e successive modificazioni e integrazioni, nonché aver fruito del collocamento a riposo ai sensi del DPR 30 giugno 1972 n. 748;
- ✓ non avere a proprio carico: sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di sicurezza o di prevenzione o di procedimenti penali e/o amministrativi in corso, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento; sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di sicurezza o di prevenzione o procedimenti penali o amministrativi in corso che possono costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
- ✓ idoneità fisica al profilo da ricoprire ed alle mansioni da svolgere;
- ✓ essere in possesso di patente di guida B, garantendo la disponibilità ad effettuare missioni nell'area di progetto;
- ✓ essere in possesso della partita IVA per la fatturazione del compenso pattuito o, in caso contrario, qualora assegnatario dell'incarico ed entro la data di stipula del contratto, essere disponibile ad aprire una posizione di lavoro autonomo con partita IVA

nonché dei seguenti **requisiti speciali**:

- ✓ possesso di diploma di scuola media superiore conseguito presso uno dei seguenti istituti:
  - Liceo linguistico;
  - Istituti tecnici nei settori:
    - Economico
    - Amministrazione, finanza e marketing
    - Turismo
  - Istituto professionale nei settori:
    - Servizi commerciali
- o di analogo titolo rilasciato in un Paese UE;
- ✓ buona padronanza nell'uso del computer, in particolare degli applicativi Microsoft Office (Excel, Word, Power point);
- ✓ buona conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese e francese, scritta e parlata;
- ✓ possesso di un'assodata capacità di verifica delle pezze contabili e di organizzazione dell'archiviazione dei documenti amministrativi e contabili;
- ✓ possesso di adeguate capacità comunicative, relazionali e possedere una elevata autonomia di lavoro.

Tutti i requisiti, sia generali che speciali, devono essere posseduti alla data di pubblicazione dell'avviso. L'assenza di uno dei requisiti previsti per la partecipazione sarà motivo di esclusione. I titoli di studio conseguiti presso uno stato membro dell'Europa devono essere riconosciuti dall'istituzione scolastica competente (equipollenza).

## **Articolo 6**

### **INCOMPATIBILITA'**

Vista la natura e l'importo del presente incarico di natura individuale, lo svolgimento a qualsiasi titolo di attività di consulenza e assistenza a favore di altri enti o istituzioni non costituisce motivo di incompatibilità se di modesta entità in relazione all'impegno. Incarichi all'atto della firma del contratto dovranno essere dichiarati nella loro natura e nel loro impegno così come dovranno essere dichiarati i contratti che saranno assunti successivamente e nel periodo di durata del contratto stesso.

## **Articolo 7**

### **PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

Per partecipare alla selezione il candidato deve presentare debita istanza in carta semplice secondo il modello allegato (ALLEGATO A), da redigere a macchina o con carattere stampatello, in cui deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- ✓ cognome e nome;
- ✓ codice fiscale;
- ✓ data e luogo di nascita;
- ✓ residenza (via, n. civico, C.A.P., provincia, numero di telefono);
- ✓ diploma di scuola media superiore conseguito presso uno dei seguenti istituti:

- Liceo linguistico;
- Istituti tecnici nei settori:
  - Economico
  - Amministrazione, finanza e marketing
  - Turismo
- Istituto professionale nei settori:
  - Servizi commerciali;

con indicazione del voto finale ottenuto e l'istituto presso il quale è stato conseguito. Ai fini del riconoscimento di analogo titolo rilasciato in uno Stato UE, è necessario presentare ai fini del riconoscimento, la relativa dichiarazione di equipollenza;

- ✓ dichiarazione di cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- ✓ dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non avere a proprio carico procedimenti penali in corso;
- ✓ dichiarazione di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- ✓ dichiarazione di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127 lettera d) del D.P.R. 10/01/1957, n.3, per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- ✓ dichiarazioni del possesso dei requisiti generali e speciali previsti dall'art. 5 del presente avviso non in precedenza richiamati;
- ✓ recapito al quale si desidera che vengano trasmesse le eventuali comunicazioni;
- ✓ disponibilità ad iniziare l'attività subito dopo il conferimento dell'incarico;
- ✓ dichiarazione del possesso di posizione di lavoro autonomo con partita IVA o disponibilità ad aprirne una entro la stipula del contratto;
- ✓ accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso.

L'istanza deve essere sottoscritta in originale dal candidato.

## **Articolo 8**

### **ALLEGATI**

Alla domanda dovranno essere allegati:

- ✓ un *curriculum vitae* in formato europeo indicante le esperienze di studio e professionali, debitamente datato e sottoscritto;
- ✓ fotocopia del codice fiscale o del certificato di cittadinanza (solo per gli stranieri) e di un documento di identità.

I documenti ed i titoli possono essere prodotti in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle autocertificazioni delle dichiarazioni sostitutive; in caso di falsa dichiarazione sono applicabili le disposizioni previste dall'art.76, comma1 del D.P.R. n. 445/2000 e dagli articoli 483, 485 e 486 del codice penale.

Non è consentito il riferimento a titoli, a documenti e a pubblicazioni presentate presso questa od altra amministrazione per partecipazione a valutazioni comparative diverse: i titoli devono essere allegati alla domanda di partecipazione al presente bando.

I certificati attestanti i titoli rilasciati dalle competenti autorità dello Stato, di cui lo straniero è cittadino, debbono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e debbono altresì essere legalizzati dalle competenti autorità consolari italiane.

Ai titoli redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana ovvero da un traduttore ufficiale.

Tutte le modalità di autocertificazione fin qui previste si applicano indistintamente ai cittadini italiani ed ai cittadini dell'Unione europea (art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000) secondo l'allegato.

I cittadini extracomunitari residenti in Italia, secondo le disposizioni del regolamento anagrafico della popolazione residente approvato con D.P.R. n. 223/89, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani.

## **Articolo 9**

### **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

Gli interessati debbono far pervenire l'istanza, redatta secondo l'allegato modello (ALLEGATO A) e corredata degli allegati di cui all'articolo 7, in busta chiusa entro le ore **12,00 del giorno 24 febbraio 2020** esclusivamente secondo le seguenti modalità:

- tramite Posta Elettronica Certificata (**documentazione firmata digitalmente esclusivamente in formato pdf.p7m**), da account PEC personale e non aziendale, all'indirizzo [aree.protette@pec.parcoalpimarittime.it](mailto:aree.protette@pec.parcoalpimarittime.it), avendo cura di indicare nell'oggetto "Istanza Collaboratore Amministrativo Contabile - LIFE18 NAT/IT/000972". Farà fede la data di avvenuta consegna della PEC;
- a mezzo servizio postale con raccomandata A/R al seguente indirizzo:  
Ente di Gestione Aree Protette Alpi Marittime, piazza Regina Elena 30, 12010 Valdieri (Cuneo) in busta chiusa riportante in esterno la dizione "Istanza Collaboratore Amministrativo Contabile - LIFE18 NAT/IT/000972". Non farà fede il timbro postale ma la data di protocollazione.
- consegna diretta all'Ente al seguente indirizzo:  
Ente di Gestione Aree Protette Alpi Marittime, piazza Regina Elena 30, 12010 Valdieri (Cuneo). In tal caso, dovrà essere consegnata in busta chiusa che riporta in esterno la dizione "Istanza Collaboratore Amministrativo Contabile - LIFE18 NAT/IT/000972". Gli uffici sono aperti dal lunedì al giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00. Nella giornata del venerdì gli uffici sono aperti unicamente nell'orario dalle 9,00 alle 12,00. Farà fede la data di protocollazione.

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati né per eventuali disguidi postali o elettronici in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Articolo 10**

### **COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PROCEDURA**

Tutte le comunicazioni relative alla procedura, effettuate tramite il sito web istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.areeprotettealpimarittime.it](http://www.areeprotettealpimarittime.it) (sezione "Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso e procedure comparative") hanno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati che avranno presentato l'istanza di partecipazione.

## **Articolo 11**

### **COMPENSO**

Il corrispettivo è fissato in **€ 2.600,00 mensili** ed è comprensivo di qualsivoglia onere fiscale e previdenziale dovuto a norma di legge. Il compenso è stabilito per tutta la durata del contratto ed indicativamente con decorrenza dal 1° marzo 2020 e con scadenza il 30 settembre 2024 e per un importo complessivo di € 143.000,00.

Non sono compresi nel compenso i rimborsi spese per missioni e trasferimenti connessi e previsti dalle attività di progetto. Il rimborso delle spese documentate è effettuato nel rispetto delle normative applicate per il personale dell'Ente. L'incaricato, in relazione alla disponibilità, potrà usare il mezzo dell'Ente acquistato per la conduzione delle attività di progetto. Apposito modulo sarà messo a disposizione dell'incaricato e le spese saranno liquidate su base trimestrale. Non è previsto il rimborso delle spese per l'uso del mezzo proprio dalla propria residenza o domicilio e la sede del Centro. Nel caso l'incaricato debba raggiungere località diverse per la conduzione delle attività di progetto il conteggio dei chilometri sarà effettuato dalla sede del Centro o se più favorevole all'Ente dalla residenza o domicilio dell'incaricato. L'Ente non doterà di telefono e di contratto telefonico l'incaricato. Le spese telefoniche sono ad esclusivo carico dell'incaricato.

Il compenso sarà corrisposto previa emissione di fattura con bonifico bancario e nei termini definiti in sede contrattuale.

## **Articolo 12**

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

La selezione avverrà ad opera di apposita Commissione di Valutazione nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature presieduta dal Direttore dell'Ente

e composta da due ulteriori membri esperti in materia di programmazione europea ed in materia inerente alle attività di progetto e da un segretario verbalizzante.

Sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati, sarà redatta una graduatoria che verrà pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.areeprotettealpimarittime.it](http://www.areeprotettealpimarittime.it) (sezione "Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso e procedure comparative").

La Commissione di Valutazione provvederà all'esame delle candidature pervenute secondo tre diverse fasi:

#### I^ FASE: Valutazione ammissibilità delle domande

La Commissione di Valutazione procederà prioritariamente alla verifica della completezza della documentazione trasmessa quindi alla verifica del possesso dei requisiti generali e speciali indicati nel presente avviso. Le domande incomplete non saranno comunque prese in considerazione.

In qualunque momento della procedura, potrà essere richiesta la documentazione necessaria all'accertamento dei requisiti ovvero si potrà procedere d'ufficio all'accertamento degli stessi. La mancanza anche di uno solo dei succitati requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura o, se i requisiti saranno persi nel corso dell'incarico, la revoca della collaborazione.

#### II^ FASE: Valutazione dei titoli

La Commissione di Valutazione provvederà alla valutazione del curriculum ed in particolare saranno valutati i seguenti elementi:

- a) Valutazione votazione titolo di studio richiesto dall'avviso  
Punteggio massimo attribuibile **5/100**;  
Votazione 100/100 (o 60/60) punti 5  
Votazione da 90/100 (54/60) a 99/100 (59/60) punti 3  
Votazione da 80/100 (48/60) a 89/100 (53/60) punti 2  
Votazione da 70/100 (42/60) a 79/100 (47/60) punti 1
- b) Valutazione altri titoli di studio oltre quello previsto dal bando in materia attinente all'incarico  
Punteggio massimo attribuibile **10/100**  
Possesso di laurea magistrale attinente all'incarico punti 10  
Possesso diploma di laurea attinente all'incarico punti 5  
Possesso di master o dottorato punti 3
- c) Valutazione attestazioni di qualificazione professionale ad indirizzo amministrativo, gestionale e di gestione aziendale  
Punteggio massimo attribuibile **10/100**  
Attestati di qualifica per corsi superiori alle 500 ore punti 10 per attestato  
Attestati di qualifica per corsi superiori alle 200 ore punti 5 per attestato  
Attestati di qualifica per corsi superiori alle 100 ore punti 3 per attestato
- d) Valutazione di esperienze professionali certificate in materia amministrativa contabile  
Punteggio massimo attribuibile **40/100**  
Per ogni mese di attività punti 0,25
- e) Valutazione di servizi in pubbliche Amministrazioni in materia amministrativa e contabile  
Punteggio massimo attribuibile **15/100**  
Per ogni mese di attività punti 0,25
- f) Valutazione generale del curriculum con esclusione delle attività sopra valutate e con particolare attenzione alla conoscenza delle lingue e di programmi specifici a carattere gestionale  
Punteggio massimo attribuibile **20/100**

Al termine della valutazione dei titoli, la Commissione formerà una graduatoria determinata dalla somma dei punteggi ottenuti da ciascun candidato relativamente a ogni elemento di cui sopra. Tale graduatoria sottoscritta dal Presidente della Commissione sarà pubblicata sul sito on line dell'Ente.

Nel caso in cui un vincitore rinunci all'incarico, questo potrà essere conferito al candidato che segue in graduatoria. L'inserimento in graduatoria non fa sorgere in capo ai candidati alcun diritto all'attivazione di rapporti di collaborazione con l'Ente.

L'Ente si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria anche in seguito per eventuali future necessità nell'ambito del progetto Life o di progetti analoghi che prevedano il conferimento di incarichi individuali per lo svolgimento di attività che richiedano competenze e professionalità similari.

### III^ FASE: Colloquio

Qualora se ne ravvisasse l'opportunità e su insindacabile giudizio della Commissione i partecipanti che otterranno i tre migliori punteggi potranno essere ammessi ad un successivo colloquio con la Commissione di cui sopra, a seguito del quale sarà individuato il soggetto da incaricare. Per la valutazione dell'eventuale colloquio la Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 10/10. Tale punteggio verrà sommato al punteggio acquisito nella II^ Fase, determinando il punteggio complessivo su base 110.

La prova orale è volta all'accertamento ed alla valutazione dei requisiti tecnici, attitudinali e professionali con particolare riferimento alle competenze inerenti allo specifico progetto comunitario da gestire, delle esperienze e delle conoscenze necessarie all'espletamento delle funzioni della posizione lavorativa da coprire, nonché ad accertare la conoscenza della lingua inglese.

### **Articolo 13**

#### **STIPULA DEL CONTRATTO**

L'obbligazione nei confronti del collaboratore selezionato a seguito della procedura di valutazione sorge esclusivamente con la stipula di apposito contratto di incarico.

Prima della stipula del suddetto incarico, il candidato vincitore, a richiesta dell'Ente, dovrà produrre la documentazione probante il reale possesso di quanto dichiarato. Il candidato vincitore che non produrrà la prescritta documentazione verrà dichiarato decaduto dall'attribuzione dell'incarico. In caso di decadenza dall'attribuzione dell'incarico, si procede, con le medesime modalità di cui sopra, all'attribuzione dell'incarico al candidato idoneo utilmente classificato in graduatoria al posto successivo.

### **Articolo 14**

#### **VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

Il Direttore dell'Ente, nonché Responsabile di Progetto, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, avendo particolare riguardo alle fattispecie in cui detto incarico è correlato a fasi di sviluppo del progetto, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto oggetto di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Direttore dell'Ente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

### **Articolo 15**

#### **OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E PRODOTTO DELL'ATTIVITA'**

Il collaboratore si impegna alla migliore diligenza ed alla massima riservatezza nonché ad attenersi a quanto stabiliscono gli articoli 621 e 622 del C.P. in materia di garanzie a tutela del contenuto di documenti segreti e di segreto professionale.

Si impegna, pertanto, a utilizzare notizie, informazioni e documenti esclusivamente a vantaggio dell'Ente e a non dare, vendere, affittare, noleggiare, trasmettere, divulgare o in altro modo cedere le informazioni ad alcun terzo per qualsiasi motivo, senza preventivo consenso dell'Ente.

I dati grezzi raccolti nell'ambito del progetto e tutte le elaborazioni degli stessi sono raccolti in data base conservato presso la sede dell'Ente e sono di proprietà dell'Ente; il collaboratore non

può divulgarli e/o pubblicarli, senza previa autorizzazione dell'Ente, né promuoversi come fautore del progetto e proprietario dei risultati.

#### **Articolo 16**

##### **RESPONSABILITA' DEL COLLABORATORE.**

Il collaboratore garantisce la corretta esecuzione delle proprie prestazioni sia in relazione a quanto specificamente richiamato nel contratto, sia in generale per quanto attiene alla correttezza ed alla diligenza nell'adempimento delle attività di progetto.

Il collaboratore si rende responsabile, in via esclusiva, per i danni causati dalla sua attività, dal mancato o inesatto adempimento degli impegni assunti o dalla violazione degli obblighi posti a suo carico ai sensi delle clausole qui concordate. Detta responsabilità si estende nei confronti di qualsivoglia soggetto - fisico o giuridico - ivi compresi i terzi rispetto all'Ente, nessuno escluso.

Il collaboratore si qualifica in esterno come:

Collaboratore Amministrativo progetto LIFE WOLFALPS EU

Beneficiario coordinatore di progetto l'Ente di Gestione Aree Protette Alpi Marittime

#### **Articolo 17**

##### **RECESSO**

Il collaboratore ha facoltà di sciogliere anticipatamente il presente contratto, con preavviso scritto di almeno quattro mesi. Qualora non rispetti i termini di preavviso qui individuati dovrà all'Ente un'indennità sostitutiva commisurata al compenso mensile e ad essa proporzionata in caso di preavviso parziale.

Il recesso è esercitato per mezzo di comunicazione scritta da parte del collaboratore.

#### **Articolo 18**

##### **INTERRUZIONE e RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'incarico potrà essere risolto dall'Ente, per gravi inadempienze contrattuali o quando il livello dei risultati conseguiti dall'incaricato risulti inadeguato.

L'incarico potrà inoltre essere risolto in caso di chiusura anticipata del progetto o di rinuncia ad opera del coordinatore beneficiario all'esecuzione delle attività per gravi e motivate difficoltà.

La risoluzione è esercitata dall'Ente per mezzo di comunicazione scritta.

Il collaboratore avrà diritto a considerare definitivamente acquisite le rate già riscosse fino al momento della cessazione medesima, rinunciando già fin d'ora ad avanzare ulteriori richieste e/o pretese in ordine a qualsivoglia indennità e/o risarcimento.

#### **Articolo 19**

##### **Trattamento dati personali**

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali, l'informativa sul trattamento dei dati personali è disponibile al seguente indirizzo web:

<https://privacy.nelcomune.it/areeprotettealpimarittime.it>

#### **Articolo 20**

##### **CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA**

L'Ente si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, riaprire i termini o revocare la presente procedura di selezione qualora se ne riveli la necessità o l'opportunità.

Per quanto non previsto nel presente avviso valgono, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge in materia.

#### **Articolo 21**

##### **PUBBLICITA'**

Il presente avviso è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.areeprotettealpimarittime.it](http://www.areeprotettealpimarittime.it) (sezione "Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso e procedure comparative").

#### **Articolo 22**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella persona del Direttore f.f. Giuseppe Canavese.

Eventuali richieste di chiarimenti e/o informazioni complementari dovranno essere formulate al Responsabile del Servizio Personale, dr.ssa Livia Bernardi (tel. 0171 976881; e-mail: livia.bernardi@parcoalpimarittime.it).

Valdieri, 06/02/2020

IL DIRETTORE f.f.  
Giuseppe CANAVESE



Regione Piemonte  
Aree protette  
Alpi Marittime

## Schema di istanza di partecipazione alla selezione

Spett.le  
 ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE  
 DELLE ALPI MARITTIME  
 c.a. Direttore  
 Piazza Regina Elena n. 30  
 12010 Valdieri (CN)

Oggetto: Avviso pubblico di selezione procedura comparativa per il conferimento dell'incarico individuale di "Collaboratore Amministrativo Contabile" del progetto LIFE18/NAT/IT/000972 "LIFE WOLFALPS EU". CUP I49E19000600009- Istanza di partecipazione

Il/La sottoscritto/a:

Nato/a:		il:
Residente a:	C.A.P.	Provincia:
via:	n. civico:	Stato:
codice fiscale:		
Partita IVA:		
Recapito eletto ai fini della selezione:		
città:	C.A.P.:	Provincia:
Via:	n. civico:	telefono:
Mail:		
PEC:		

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura comparativa per il conferimento di un incarico individuale, con contratto di lavoro autonomo, di "Collaboratore Amministrativo Contabile" del progetto LIFE18 NAT/IT/000972 "LIFE WOLFALPS EU".

Consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e che questo Ente potrà effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

## DICHIARA

(dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 nr. 445)

di essere in possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- aver compiuto 18 anni e non aver superato l'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- di possedere la cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- di godere dei diritti civili e politici (i candidati cittadini degli stati membri dell'Unione europea devono dichiarare di godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza);
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stati licenziati a seguito di provvedimento disciplinare;
- di non essere decaduto da impiego pubblico per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile ovvero non essere stati collocati a riposo ai sensi della legge 24 maggio 1970 n. 336 e successive modificazioni e integrazioni, nonché aver fruito del collocamento a riposo ai sensi del DPR 30 giugno 1972 n. 748;
- di non avere a proprio carico: sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di sicurezza o di prevenzione o di procedimenti penali e/o amministrativi in corso, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento; sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di sicurezza o di prevenzione o procedimenti penali o amministrativi in corso che possono costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
- di essere idoneo fisicamente al profilo da ricoprire ed alle mansioni da svolgere;
- di essere in possesso di patente di guida B garantendo la disponibilità ad effettuare missioni nell'area di progetto;
- di poter emettere fattura in quanto lavoratore autonomo in possesso di partita IVA n. \_\_\_\_\_ oppure di non essere in possesso di partita IVA ma di essere disponibile, entro la stipula del contratto, ad aprire una posizione di lavoro autonomo con partita IVA per la fatturazione del compenso;

nonché dei seguenti **requisiti speciali**:

- di essere in possesso di **diploma di scuola media superiore** e precisamente:  
Titolo:

---

Conseguito il:

Presso:

Con il seguente voto:

---

- di possedere buona padronanza nell'**uso del computer**, in particolare degli applicativi Microsoft Office (Excel, Word, Power point);

- di possedere una buona conoscenza della **lingua italiana e della lingua inglese e francese**, scritta e parlata;
- di possedere un'assodata **capacità di verifica delle pezze contabili e di organizzazione dell'archiviazione dei documenti amministrativi e contabili**;
- di essere possesso di adeguate **capacità comunicative, relazionali e possedere una elevata autonomia di lavoro**;

Dichiara inoltre:

- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio oltre a quello richiesto dal bando (diploma di laurea triennale, laurea magistrale\specialistica, master, dottorato) (specificare titoli, conseguiti il xx/xx/xxxx presso xxx, punteggio)
- di possedere le seguenti esperienze professionali maturate in attività inerenti all'amministrazione e la contabilità (indicare il datore di lavoro, periodo di attività dal\al, mansione svolta);
- di aver prestato servizio presso le seguenti pubbliche amministrazioni in attività inerenti all'amministrazione e la contabilità (indicare Ente, periodo di attività dal\al, mansione svolta);
- di essere disponibile ad iniziare l'attività subito dopo il conferimento dell'incarico;
- di accettare incondizionatamente tutte le norme indicate nell'avviso di selezione;
- di possedere il curriculum sottoscritto ed allegato alla presente istanza per farne parte integrante;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale cambiamento della propria residenza o recapito.

Allega alla presente domanda:

- *curriculum vitae* in formato europeo datato e sottoscritto;
- fotocopia documento identità valido;

Data:

Firma